



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
CHICONTEPEC, VER
2026-2029



H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC VERACRUZ 2026-2029



SECRETARIA GENERAL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA) 2026-2029

JEFE DE DEPTO: LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA

ENERO 2026

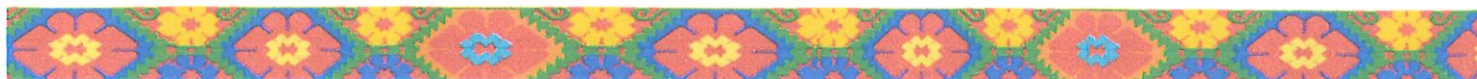
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





CONTENIDO

I.	CONSIDERANDO	3
II.	DISPOSICIONES GENERALES	3
III.	DE LA INTEGRACION DEL GIA	5
IV.	DE LAS FUNCIONES	6
V.	DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA.	8
VI.	DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA	9
VII.	DE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN	10
VIII.	TRANSITORIOS	10
	ANEXO UNICO	11



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS CHICONTEPEC VERACRUZ

I. CONSIDERANDO

La Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que, de conformidad con la multicitada Ley, el H. Ayuntamiento de Chicontepepec Veracruz, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepepec

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Chicontepepec Veracruz, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

2. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:



Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Chicontepec Veracruz.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

LGA: Ley General de Archivos.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;





Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

UA: Unidades administrativas productoras de la documentación.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

3. El GIA coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

III. DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

4. El Grupo interdisciplinario de archivos es el órgano colegiado de profesionales que coadyuvará en la valoración documental y los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos;



5. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera con los respectivos cargos:

NOMBRE DEL AREA INTEGRANTE DEL GIA	NOMBRE DEL TITULAR	CARGO QUE TENDRA EN LAS REUNIONES DEL GIA
COORDINACION DE ARCHIVOS	LIC. MIGUEL BAUTISTA ROJAS	PRESIDENTE
	LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA	SECRETARIO TECNICO
DIRECCION JURIDICA	LIC. ROSALBA LUNA FALFAN	VOCAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	LIC. IVAN TORRES NUÑEZ	VOCAL
ORGANO INTERNO DE CONTROL	L.C. MARIA ANTONIA CUERVO DEL ANGEL	VOCAL
TESORERIA MUNICIPAL	C.P.A MARIBEL CAZARES VITAL	VOCAL
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		VOCAL
AREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION		

Los integrantes del GIA podrán nombrar a **su suplente**, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Área.

6. Cuando el tratamiento de los asuntos de GIA así lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas correspondientes quien tendrá voz y voto en la sesión. Así mismo podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

IV. DE LAS FUNCIONES

7. El GIA tendrá las siguientes funciones:

I. Formular y/o aprobar opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Elaborar referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional municipal;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Autorizar mediante dictamen de destino final y acta de baja documental la eliminación de los expedientes sujetos a eliminación;

VII. Autorizar los instrumentos de control archivístico;

VIII. Autorizar las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos;

IX. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.





8. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia, para lo cual éste último podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

V. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA

9. Corresponde a la Presidencia, en colaboración con el área coordinadora de archivos, desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GIA;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- V. Elaborar, con la colaboración de las áreas productoras, el cuadro general de clasificación archivística;
- VI. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- VIII. Colaborar con áreas productoras en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- IX. Integrar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA;
- X. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las áreas productoras;
- VII. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en las materias de su competencia;
- VIII. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- IX. Integrar los expedientes del GIA;





- X. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- XI. Las demás que le asigne la presidencia.

11. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- II. Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- VI. Las demás que le asigne la presidencia.

12. Las titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

VI. DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA

13. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo **tres veces al año**, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes.

14. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con **cinco días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.





Un día antes de la celebración de la reunión del GIA, los vocales deberán turnar por medio electrónico a presidencia el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

15. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.

16. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

17. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

VII. MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

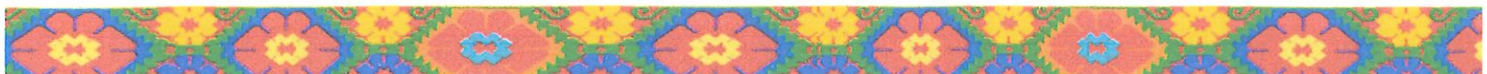
18. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de archivos del H. Ayuntamiento de Chicontepec Veracruz.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal Web del H. Ayuntamiento para su debida difusión pública.

Chicontepec, Ver. a 23 de enero del año dos mil veintiséis





ANEXO UNICO.

En seguimiento a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del H. Ayuntamiento de Chicontepec Veracruz, se presenta el siguiente calendario anual de reuniones para el periodo 2026.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
PRIMERA REUNION ORDINARIA: 1., Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2.- Análisis y aprobación de las Reglas de operación del GIA 3.- Propuesta y aprobación del calendario anual de reuniones del GIA para el periodo 2026.			SEGUNDA REUNION ORDINARIA 1.- Actualizar y autorizar el Catálogo de disposición documental (Instrumentos de Control Archivístico) por el GIA

MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
TERCERA REUNION ORDINARIA 1.- Autorización de la propuesta de bajas documentales 2008 y años posteriores por el GIA			

SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
CHICONTEPEC, VER.
2026-2029



VALIDO

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONTEPEC, VER.**

LIC MIGUEL BAUTISTA ROJAS
PRESIDENTE DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

LIC. FELIPE JIMENEZ MAGDALENA
SECRETARIO TECNICO

LIC. ROSALEA LUNA FALFAN
DIRECCION JURIDICA

C.P.A MARIBEL CAZARES VITAL
TESORERIA MUNICIPAL

LIC. IVAN TORRES NUÑEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION

L.C MARIA ANTONIA CUERVO DEL ANGEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

